

## MELKIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. VŠĮ „Melkio mokykla“ mokyklos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), ir skirti Melkio mokyklos naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
  - 3.2. **naudotojai** – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;
  - 3.3. **elektroninio dienyno klaida** – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;
  - 3.4. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.
5. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, dienyno tvarkymą, pildymą.
6. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. **Elektroninio dienyno administratorius:**
  - 8.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
  - 8.2. per pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, trimestrų arba pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus. Reikalui esant, duomenis tikslina;
  - 8.3. vadovaudamasis ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;

- 8.4. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės kuratoriui;
- 8.5. sukuria mokytojų pavadavimus;
- 8.6. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;
- 8.7. įveda klasės, pavardės keitimo ar kitą informaciją;
- 8.8. atrakina ir užrakina trimestrų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus.
- 8.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;
- 8.10. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 8.11. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANO DIENYNAS pagalbos tarnybą.

## **9. Mokytojas:**

- 9.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;
- 9.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;
- 9.3. Iki kitos savaitės pradžios (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda einamosios savaitės vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, įvertinimus arba pažymius (nurodo įvertinimo arba pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 9.4. integruodamas dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;
- 9.5. elektroninio dienyno administratoriui, užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“;
- 9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius ir kitus atsiskaitymo darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs ne vėliau kaip prieš dvi savaites;
- 9.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, gripo epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“ ar užrašo netradicinės dienos temą (pavyzdžiui, „PI“ diena).
- 9.8. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;
- 9.9. pasibaigus trimestrui, pusmečiui, mokslo metams, išveda trimestro, pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau kaip per savaitę. Įvertinimai ir lankomumo duomenys;
- 9.10. jeigu mokinytis turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko elektroninį dienyną;
- 9.11. vidaus žinutėmis arba suteiktu el. paštu bendrauja su klasių kuratoriais, socialiniu pedagogu, psichologu, mokyklos administracija.

## **10. Klasių vadovai:**

- 10.1. mokslo metų pradžioje per pirmąją savaitę patikrina vadovaujamų klasės mokinių sąrašą;
- 10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 10.3. perduoda vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
- 10.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 7 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.5. vidaus žinutėmis arba el. paštu bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu), mokyklos administracija;

10.6. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

11. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. ne rečiau kaip kartą per pusmetį vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi mokyklos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo.

12. **Direktorius:**

12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

14. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.

15. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje [www.melkiomokykla.lt](http://www.melkiomokykla.lt)